

Aprobat:
Manager
Dr.Konrad Judith

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR CALIFICAT(FOCHIST)

Cod C.O.R:.....

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:_____

SECȚIA/COMPARTIMENTUL SERVICIU TEHNIC(F.I.R.I.S.)

NIVELUL POSTULUI: de executie

II.DATE PERSONALE:

NUME:_____

PRENUME _____

CNP: _____

III.Relatii:

A) **Ierarhice** – subordonat sefului serviciului tehnic, șef echipă

B) **Funcționale** - cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

C) **De colaborare** –muncitorii din serviciul administrative, cu asistenții șefi de secții, cu personalul auxiliar (infirmiera, brancardier si alte îngrijitoare de curățenie).

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.Pregătirea de bază : scoala generala, școală profesională

1.2.Pregătirea de specialitate – autorizație de specialitate fochist

2) Experiența necesară:

2.1.Vechime în muncă : _____

2.2.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:**1lună**

3) Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

- competențe generale : comunicarea eficientă cu colegii

- competențe specifice : efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații conform

solicităților din secții și servicii, manipularea buteliilor și surselor de oxigen

3.2.Gradul de autonomie în acțiune:

- autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3.Efort intelectual:

- în conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate, munca în echipă, comunicare

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- tehnici de funcționare ale aparatelor, cazanelor din dotare

4) Responsabilitatea implicată de post:

4.1.Responsabilitate privind efectuarealucrărilor de reparații și întreținere

4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3.Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI

4.4.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

4.5.Păstrarea confidențialității

5) Sfera de relații

5.1Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice - mediu

DATA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice - nu
5.3. Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică - mediu.

6) Descrierea postului:

Centrala termică.

Asigurarea aburului de joasă și medie presiune, încălzire centrală, apă caldă și stație compresor, hidrofor, oxigen medical.

IV. Atribuții generale și specifice:

- 1) Asigură și răspunde de buna funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul spitalului
- 2) Asigură producerea aburului tehnologic de joasă și medie presiune, a apei calde, a aerului comprimat și a încălzirii centrale
- 3) Veghează în permanență buna funcționare a utilajelor (cazanelor, hidrofor, compresor, etc.) din centrala termică
- 4) Deasemenea veghează și verifică periodic buna funcționare a stației de oxigen lichid și butelii.
- 5) Să aibă autorizație ISCIR vizat la zi.
- 6) Să colaboreze cu toți membrii echipelor de întreținere, centrul de sterilizare, bucătărie și spălătorie.
- 7) Montează și demontează tuburi de oxigen, deasemenea încarcă și descarcă tuburile de oxigen din mijloacele de transport.
- 8) Să remedieze defecțiunile accidentale și să sesizeze eventuale nerezolvare a acestora.
- 9) Cunoașterea foarte bună a instalațiilor și utilajelor din centrala termică.
- 10) Să nu lase fără supraveghere centrala termică.
- 11) Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor (centrală termică, gaz metan, instalația de oxigen)
- 12) Întocmește registrul jurnal de supraveghere al centralei termice, prin consemnarea zilnică a stării de funcționare a acesteia
- 13) Poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului
- 14) Cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI
- 15) Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic, în caz de avarii la instalațiile și echipamentele care deservește spitalul
- 16) Efectuează predarea- primirea schimbului de lucru pe bază de proces-verbal sub semnătură
- 17) Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor
- 18) Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- 19) Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- 20) Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- 21) Serviciile sunt oferite cu promptitudine
- 22) Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- 23) Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient;
- 24) Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;
- 25) Poartă ecusonul la vedere
- 26) Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- 27) Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- 28) Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003 ;
- 29) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- 30) Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:

• autoevaluare

DATA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

2

- cursuri de pregătire / perfecționare

- 31) Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- 32) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 33) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși
- 34) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- 35) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 36) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- 37) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

V. Responsabilități

1. Răspunde de bună funcționare a aparaturii din dotare și pentru efectuarea reparațiilor conform cererilor din secții și servicii
2. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor care sunt în grija personală precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
3. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

VI. Limite de competență

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VII. Dispoziții finale

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

**Întocmit,
Șef serviciu tehnic**